

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-145

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta ir privaloma visiems Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

2. Ši Tvarka nustato Mokyklos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Mokyklos darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo ar papildymo tvarką.

3. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija** (toliau – DSSI) - Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis norminis teisės aktas, kuriuo įvardinami, pateikiami darbo vietoje ar darbo aplinkoje esami ir galimi darbuotojų saugos ir sveikatos rizikos veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija gali būti rašytinės formos arba vaizdo, grafinė bei kitos formos laikmenos.

3.2. **Gaisrinės saugos instrukcija** (toliau - GSI) – Mokyklos gaisrinės saugos vietinis norminis teisės aktas, nustatantis konkrečias darbuotojų pareigas ir veikimo būdus, siekiant išvengti gaisro.

3.3. **Instruktavimas** – darbuotojo informavimas apie jo darbovietėje, darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką darbuotojo saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų.

3.4. **Įgaliotas asmuo** – Mokyklos darbuotojas, kuriam direktorius įsakymu pavedė vykdyti dalį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų (darbuotojų informavimą apie profesinę riziką bei instruktavimą apie saugius darbo būdus ir metodus) Mokykloje.

4. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių, patvirtintų Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 27 įsakymu Nr. I-223 „Dėl bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtinimo ir kai kurių Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“, ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. A1-724/V-1284 „Dėl mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, sąvokas.

II. DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

5. Visi Mokyklos darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos pobūdį, privalo būti instruktuojami Darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau - DSS) ir Gaisrinės saugos (toliau GS) klausimais pagal šios Tvarkos reikalavimus.

6. Mokyklos darbuotojams privalomi šie instruktavimai DSS klausimais:

- 6.1. įvadinis;
- 6.2. pirminis darbo vietoje;
- 6.3. periodinis darbo vietoje;
- 6.4. papildomas darbo vietoje;
- 6.5. tikslinis darbo vietoje.

7. Mokyklos darbuotojams privalomi šie instruktažai GS klausimais:

- 7.1. įvadinis (bendras);
- 7.2. periodinis darbo vietoje;
- 7.3. papildomas darbo vietoje.

8. Įvadinis instruktavimas.

8.1. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

8.2. Įdarbinamus darbuotojus instruktuoja darbdavio atstovas saugai ir sveikatai arba darbdavio įgaliotas asmuo pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Įvadinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukciją.

8.3. Įvadiniai instruktavimai gali būti registruojami ir turimuose senos formos įvadinių instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data arba DSS instruktavimo faktas patvirtinamas instruktuojamam darbuotojui pasirašant pačioje instrukcijoje (instruktuojant grupę darbuotojų, gali būti sudaromas instruktuojamų darbuotojų sąrašas, kurių kiekvienas pasirašydamas, patvirtina supažindinimo su instrukcijomis faktą). Įvadiniai instruktavimai GS klausimais yra privalomi prieš pradėdant darbuotojui dirbti ir registruojami GS žurnale.

9. Pirminis instruktavimas darbo vietoje (toliau – pirminis instruktavimas) DSS klausimais yra privalomas prieš pradėdant darbuotojui dirbti.

9.1. Instruktuojama darbo vietoje, kurioje dirbs darbuotojas.

9.2. Pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS instrukcijas. Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikrai veiklai arba pavieniams bei specialiesiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus.

9.3. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik įrašius apie instruktažą Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale, arba DSS instruktavimo faktas patvirtinamas instruktuojamam darbuotojui pasirašant pačioje instrukcijoje (instruktuojant grupę darbuotojų, gali būti sudaromas instruktuojamų darbuotojų sąrašas, kurių kiekvienas pasirašydamas, patvirtina susipažindinimo su instrukcijomis faktą).

9.4. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimai gali būti registruojami ir turimuose senos formos instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

10. Periodinis instruktavimas darbo vietoje (toliau – periodinis instruktavimas) DSS bei GS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ne rečiau kaip vieną kartą per 12 (dvylika) mėnesių.

10.1. Periodinis instruktavimas atliekamas (fiksuojamas) Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale, o instruktavimą gairinės saugos klausimais – GS instruktažų registracijos žurnale. Senos formos instruktavimų registravimo žurnaluose skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

11. Papildomas instruktavimas darbo vietoje (toliau - papildomas instruktavimas).

11.1. Papildomas instruktavimas DSS klausimais Mokyklos darbuotojams privalomas tokiems atvejais:

11.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus į naujas pareigas;

11.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, veiklos pobūdį, darbo organizavimą, pakeitus ar modernizavus darbo priemones;

11.1.3. darbuotojui pažeidus DSS norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija arba pastebėjus nesaugų elgesį;

11.1.4. pareikalavus VDI inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti.

11.2. Papildomas GS instruktavimas darbo vietoje Mokyklos darbuotojams privalomas pakeitus GS instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), įvykus sprogimui arba kilus gaisrui.

11.3. Papildomas instruktavimas atliekamas ta pačia tvarka kaip ir pirminis instruktavimas. Papildomo instruktavimo turinys ir apimtis nustatomi kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į aplinkybes ir priežastis, dėl kurių jis turi būti atliktas, taip pat rizikos įvertinimo rezultatus.

12. Tikslinis instruktavimas darbo vietoje (toliau – tikslinis instruktavimas).

12.1. Tikslinį instruktavimą privalo išklausti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį kuri nesiejama su nuolatiniu jų darbu.

12.2. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemonės nuo rizikos veiksnių poveikio.

13. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:

13.1. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias daro priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėse).

13.2. Instruktuojama pagal Mokyklos parengtus DSS ir GS vietinius norminius teisės aktus (instrukcijas), profesinės rizikos vertinimo dokumentus.

13.3. Instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemonės dokumentų, kitų dokumentų, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemonės nuo rizikos veiksnių poveikio.

13.4. Skiriant naują užduotį darbuotojui, įsitikinama darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, ar darbuotojas žino saugius darbo atlikimo būdus ir nusprendžiama ar reikia papildomai instruktuoti. Instruktuojama įvairiai: nuo žodinio nurodymo iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į galimą rizikos kilmę ir dydį.

13.5. Po instruktavimo instruktuojantysis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato – patikrinti jo žinias apklausa arba naudodamasis techninėmis mokymo priemonėmis, ir nustatyti, ar pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato instruktavimo ar jam trūksta žinių - savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo arba, jei būtina turi būti mokomas pagal tiems darbams atlikti skirtą programą.

13.6. Darbuotojus darbo vietoje instruktuoja Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo.

13.7. Instruktavimo žurnaluose taisymai draudžiami. Suklydus įrašą būtina atlikti (perrašyti) iš naujo.

13.8. Visi žurnalo lapai turi būti numeruoti, žurnalai surišti ir patvirtinti Mokyklos direktoriaus įgalioto asmens.

14. Visi žurnalai saugomi Mokyklos archyve 10 metų po naujausio įrašo juose.

III. INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

15. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis Darbo kodekso, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais DSS norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, normomis, Lietuvos Respublikos standartais, techniniais reglamentais), atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo rezultatus.

16. Mokyklos instrukcijos rengiamos darbo vietoms, darbuotojų saugiai veiklai vykdyti.

17. Instrukcijoje vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.

18. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba ir gali būti verčiamos į kitas darbuotojams suprantamas kalbas. Raidines santrumpas galima vartoti jeigu jos paaiškinamos tekste.

19. Visi instrukcijų punktai yra vienodai privalomi darbuotojams, todėl nevertotini žodžiai, nusakantys reikalavimų svarbą („griežtai“, „ypač“, „kategoriškai“ ir pan.), taip pat nekonkretūs, nevienareikšmiai, neapibrėžti posakiai (geriausiai būtų ir pan.).

20. Instrukcijos turi būti laikomos ir saugomos darbuotojams žinomoje ir pasiekiamoje vietoje.

21. Visas instrukcijas tvirtina Mokyklos direktorius.

22. Rengiant instrukcijas turi būti sudarytos sąlygos darbuotojams ir jų atstovams teikti siūlymus, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijos turinio.

IV. INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS

23. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) pagal šios Tvarkos reikalavimus šiais atvejais:

23.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus DSS teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

23.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

23.3. keičiant veiklos pobūdį, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas darbo priemones;

23.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos inspektoriui ar Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnui;

23.5. kitais DSS užtikrinti aktualiais atvejais.

V. APSKAITA

24. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį. Instrukcijos leidžiamos vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Visi instrukcijų lapai numeruojami ir nurodomas bendras lapų skaičius.

25. Surištos, antspauduotos instrukcijos (originalai) saugomos pas darbdavio įgaliotą asmenį.
